

令和2年度 地方消費者行政に関する先進的モデル事業  
公募要領

1. 事業名

令和2年度 地方消費者行政に関する先進的モデル事業

2. 事業の趣旨

国及び地方公共団体は、厳しい人的・財源的制約の下で地方消費者行政の政策効果を最大限に高めていくためには、広域連携や官民連携等の新たな行政手法を活用しつつ、地域の関係者が一体となって取り組む体制を整備することが必要である。このため、国が公募した民間事業者・団体等をプラットフォームとして、新たな手法により、SDGsへの対応や消費者問題に関する各種制度改正等の地方消費者行政が直面する課題解決に繋がる先進的モデル事業（以下「本事業」という。）を実施する。さらに実施した本事業の成果を、優良事例として全国的に横展開することで、他の地域の関係者の積極的な取組を促進する。

3. 事業の内容

受託者は、消費者庁の指示に従い、以下の業務を行う。企画・運営の具体化や本公募要領に定めのない事項については、消費者庁と協議の上、決定する。

なお、本事業は、補助金・交付金の類ではなく、消費者庁における調査事業の一環として行うものであり、当該取組に要する経費を負担するものであることに留意すること。

(1) テーマ及び対象地域の選定

受託者は、下記の消費者問題に関するテーマ及び事業を実施する地方公共団体（対象地域）を選定し、先進的なモデルとなる事業を実施する。なお、複数の地域を選定し、連携した取組を行うことも可能とする。

【テーマ】

- ① 高齢者・障害者等の見守りネットワークに係る取組
- ② 食品ロスの削減に係る取組
- ③ エシカル消費の普及・促進に係る取組
- ④ 若年者への消費者教育の推進に係る取組
- ⑤ 消費者志向経営の普及・促進に係る取組
- ⑥ 食品表示制度の普及・啓発に係る取組
- ⑦ 訪日・在日外国人の消費者トラブル防止に向けた取組
- ⑧ 高度情報化社会に対応した消費生活相談対応に係る取組
- ⑨ その他の消費者問題解決に向けた自由提案

※ 各テーマについては、「地方消費者行政強化交付金交付要綱（令和元年度補正予算）の総額等について（通知）\*」中の別紙等を参照のこと。

\*<[https://www.caa.go.jp/policies/policy/local\\_cooperation/local\\_consumer\\_administration/grant/pdf/localcooperation\\_cms203\\_200203\\_01.pdf](https://www.caa.go.jp/policies/policy/local_cooperation/local_consumer_administration/grant/pdf/localcooperation_cms203_200203_01.pdf)>

## (2) 事業計画等の作成

受託者は、本事業に係る一連の事業計画及び実施体制等の概要を作成し、消費者庁の承認を得る。

## (3) 先進的モデル事業に関する打ち合わせ

受託者は、本事業の実施にあたり消費者庁と打ち合わせ会議を開催する(テレビ会議システム等による開催も可)。なお、必ず実施対象地域となる地方公共団体と連携することとし、適宜その他の関係団体や有識者等も参画させること。受託者は、打ち合わせ会議の開催・運営や記録作成等を行う。

## (4) 先進的モデル事業の実施

受託者は、本事業の趣旨を踏まえ、(1)で選定されたテーマ及び対象地域、並びに(2)で作成された事業計画等に基づき、事業を実施する。事業の実施に当たっては、事業の受益者たる地域住民等のニーズを十分に把握し、目標設定、取組の役割分担と着実な実施、実施成果の把握と評価、現状の課題に対する問題点の抽出と対応策等を明確にし、先進的モデル事業を実施すること。

## (5) その他の事業の実施

受託者は、事業実施に当たり、周知・広報や資料作成等、必要な作業を実施すること。

## (6) 事業報告書の作成

受託者は、事業実施内容を取りまとめ、事業で得られた成果や今後の課題と対応策等の考察を含めた報告書を作成し、消費者庁へ提出する。なお、成果物である報告書は、他地域の取組の参考とするため、委託事業完了後に消費者庁ホームページで公表する。

また、上記の他、必要に応じ、消費者庁が受託者に対し、事業の実施状況についてヒアリング等を実施する場合がある。

## 4. 事業の委託先

本事業の趣旨、内容に合致した取組が可能な民間事業者・団体等とし、公募・企画競争により選定する。なお、申請に当たっては、事前に実施対象地域となる地方公共団体から承認を得ておくこと。

## 5. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者については、この限りでない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和01・02・03(平成31・32・33)年度内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)において「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。
- (4) 消費者庁における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 常設の事務所を設け、消費者庁等と密接な連携が取れる体制を確保できること。
- (6) 少なくとも1以上の地方公共団体から事業実施に係る連携・協力が得られていること。

### ※地方公共団体との連携の例

- ・事業への参画(検討会への参加など)
- ・事業の実施に係る機会や場の提供(事業の実施に協力できる関係団体等との調整、広報媒体、施設・設備貸与など)

- ・事業の実施後における検証・評価への関与（アンケート調査への回答など）
- なお、地方公共団体との連携に係る費用は、委託事業費を活用すること。

## 6. 公募説明会

本企画競争に関わる説明会を、令和2年5月7日（木）13:00 よりより中央合同庁舎第4号館2階共用220会議室（千代田区霞が関3-1-1）にて行う。説明会への参加を希望する者は、令和2年5月1日（金）12:00までに、担当までE-Mail（様式任意）などにより申し込みを行うこと。説明会への出席有無は、競争の結果に関連しないものとし、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う緊急事態宣言が延長された場合は、中止する。）

## 7. 企画提案書の提出方法等

### (1) 企画提案書の提出場所及び企画競争の内容を示す場所及び問合せ先

住所：〒100-8958 東京都千代田区霞ヶ関3-1-1

担当：消費者庁地方協力課 委託事業担当

電話：03-3507-8800

FAX：03-3507-7559

E-Mail：g.itakujigyo@caa.go.jp

### (2) 企画提案書の作成・提出方法

#### ①企画提案書の作成方法

企画提案書は別添の「企画提案書」書式を使用して作成することとするが、一部の項目については、所定の事項を任意の様式で表現することも可能とする。様式及び記載事項の詳細は、別添「企画提案書」書式を参照すること。

- ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提供すること。
- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・企画提案書は、日本語及び日本国通貨で作成すること。
- ・企画提案書の電子データはPDF形式とし、7メガバイト以下のデータ容量とする。  
（7メガバイトを超える容量の場合は、メールを複数回に分割して、ファイルを送付すること。）
- ・メール未達の場合でも、当方は一切の責任を負わないものとする。

#### ②企画提案書の提出方法

上記（1）に示すE-Mailアドレス宛に、令和2年5月25日（月）12:00までに送信すること。

- ・送信メールの題名は、【提出者名】＋事業名によること。
- ・添付ファイル名は、【提出者名】＋事業名によること。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。なお、受信確認の返信メールが提出後1営業日以上たっても届かない場合、電話にて確認すること。

### (3) 提出書類

#### ①企画提案書

#### ②審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男

女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し

③誓約書

④その他必要と思われる資料

(4) その他

- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果に関わらず企画提案者の負担とする。
- ・選出された企画提案書等については返却しない。
- ・必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出等を求めることがある。
- ・期限に遅れた企画提案書の提出や提出後の企画提案書の修正、差し替えは認めない。

8. 本件に関する質問等

様式は自由とし、質問社名、会社名、部署名、電話番号、質問内容等を明記の上、上記7.(1)に対しメールにて行うこと。回答はメールにて行う。ただし、審査や当該者のみが有利になるような質問については回答しない。また、質問に係る回答で重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

9. 事業規模（予算）及び採択件数

(1) 事業規模：9,000万円とし、1件当たり、2,000万円以下とする。

(2) 採択件数：全ての提案の中から評価点の高い順に予算の範囲内で選定し、最終件数は審査委員会が決定する。

10. 選定方法等

(1) 選定方法

本事業の委託先の選定は、客観性、公正性及び透明性を担保するため、本公募要領、委託要綱、審査基準等に基づき、提出のあった企画提案書について、技術審査委員会における書類審査を実施し、委員会の意見を踏まえ行う。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり

(3) 選定結果の通知

選定終了後、令和2年6月5日（金）までに全ての提案者に選定結果を通知する。

11. 誓約書の提出等

(1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書（19頁）を提出しなければならない。（スキャンしたデータ等による提出も可。）

(2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

12. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に事業実施条件を調整した上で、別途事業計画書を提出さ

せ、条件の調整が整い次第、委託契約するものとする。なお、契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。契約金額については、事業計画書の内容を勘案して決定するので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合は、契約締結を行わない場合がある。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

#### 13. スケジュール（※新型コロナウイルス感染症の影響により変更の可能性有）

- ① 公募開始 : 令和2年4月22日（水）
- ② 公募説明会 : 令和2年5月7日（木）13:00 ※緊急事態宣言が延長した場合は中止する。
- ③ 公募締切 : 令和2年5月25日（月）正午
- ④ 審査・選定 : 令和2年5月27日（水）～6月3日（水）
- ⑤ 事業計画書の提出 : 令和2年6月8日（月）
- ⑥ 契約締結 : 令和2年6月9日（火）※目安であり変更もあり得る。
- ⑦ 契約期間 : 令和3年2月26日（金）まで

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意すること。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

#### 14. 事業の実施

- (1) 消費者庁は、委託契約に基づき、「消費者政策委託費」による経費措置を行う。なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出するが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。委託契約のため、事業経費の支払にあたっては精算が必要となり、そのための証拠書類の提出も必要となる。
- (2) ここに定めるものの他、委託事業の実施に当たっては、消費者庁地方消費者行政に関する先進的モデル事業事務処理マニュアル、委託要綱、事業計画書、委託契約書等を遵守すること。

#### 15. その他

- (1) 選定した企画の内容は、消費者庁と選定者の協議の上、変更することがある。
- (2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに消費者庁に届け出ること。

[契約締結に当たり必要となる書類]

選定の結果契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出する必要があるため、事前の準備をすること。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知すること。

・事業計画書（委託業務経費内訳を含む。審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映

した事業計画書の再提出を求める。)

- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む。）の積算根拠資料（旅費支給規程、見積書など）
- ・銀行振込依頼書（採択の連絡と合わせて、消費者庁から様式を別途送付する。）

支出負担行為担当官  
消費者庁総務課長 殿

団体等名  
所在地 〒  
代表者職・氏名 (記名及び押印)

令和2年度「地方消費者行政に関する先進的モデル事業」について、委託を希望しますので、別添のとおり企画提案します。

## 【申請者情報】

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 申請者名                  |  |
| (ふりがな)<br>代表者役職・氏名    |  |
| 所在地（実施対象支所等<br>も含む。）  |  |
| 対象地域及び連携する地<br>方公共団体等 |  |
| 趣旨・目的                 |  |
| 主な事業内容                |  |
| 主な事業エリア               |  |

※団体等概要、定款・規約等があれば添付すること。

【事業概要等】

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>【1】<br/>事業名</p>          | <p>※以下の①から⑨のいずれかのテーマを選択した上で、提案事業名を記載する。</p> <p>① 高齢者・障害者等の見守りネットワークに係る取組<br/>         ② 食品ロスの削減に係る取組<br/>         ③ エシカル消費の普及・促進に係る取組<br/>         ④ 若年者への消費者教育の推進に係る取組<br/>         ⑤ 消費者志向経営の普及・促進に係る取組<br/>         ⑥ 食品表示制度の普及・啓発に係る取組<br/>         ⑦ 訪日・在日外国人の消費者トラブル防止に向けた取組<br/>         ⑧ 高度情報化社会に対応した消費生活相談対応に係る取組<br/>         ⑨ その他の消費者問題解決に向けた自由提案</p> |
| <p>【2】<br/>事業の趣旨・目的・ねらい</p> | <p>※事業を実施する背景、課題、効果、取組方針等を総括的に記載する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>【3】<br/>モデル地域の現状分析</p>   | <p>※モデル地域の選定理由、事業に関連するモデル地域の現状データ、現状の課題や問題意識等、並びに、地域の関連する政策方針等があれば記載する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>【4】<br/>これまでの活動実績</p>    | <p>※本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>【5】<br/>事業の実施体制</p>      | <p>※本事業の実施に必要な人員・組織体制及び連携体制、業務管理を適切に遂行できる体制を詳細に記載する。</p> <p>※本事業の実施に当たって、主要なメンバーとなる者の類似業務や関連するテーマの業務実績、保有する資格などがあれば記載する。</p>                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                 |                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>【6】<br/>事業実施計画と実施方法</p>      | <p>※事業の内容、実施主体、ターゲット等について、具体的に記載する。<br/>         ※実施時期（スケジュール）について、可能な限り詳細に記載する。<br/>         ※事業の成果を高めるための効果的な工夫等について記載する。</p> |
| <p>【7】<br/>事業の目標設定、成果の把握と評価</p> | <p>※事業に係る定量的、定性的な目標について記載する。<br/>         ※事業成果の把握と評価の視点・項目等について記載する。</p>                                                       |
| <p>【8】<br/>今後の取組</p>            | <p>※本事業終了後の持続性・発展性について記載する。</p>                                                                                                 |
| <p>【9】<br/>特記事項</p>             | <p>※特記する内容があれば記載する。</p>                                                                                                         |

※上記項目について、必要に応じ参考資料を添付すること。参考資料はPowerPointなど任意の様式で可。

（その場合は、項目の欄に参考資料が添付されていることを記載すること。）

※任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはA4判とする。

**【経費内訳経費予定額】**

| 費目     | 経費区分   | 金額                   | 積算内訳    |
|--------|--------|----------------------|---------|
| 人件費    | 人件費    | 円                    | 別紙1のとおり |
| 事業費    | 諸謝金    | 円                    |         |
|        | 旅費     | 円                    |         |
|        | 印刷製本費  | 円                    |         |
|        | 通信運搬費  | 円                    |         |
|        | 会議費    | 円                    |         |
|        | 備品費    | 円                    |         |
|        | 借料及び損料 | 円                    |         |
|        | 消耗品費   | 円                    |         |
|        | 雑役務費   | 円                    |         |
|        | 補助員人件費 | 円                    |         |
|        | 再委託費   | 円                    |         |
| 消費税相当額 | 円      |                      |         |
| 一般管理費  | 円      | 上記経費の10%<br>円×10%= 円 |         |
| 合計     | 円      |                      |         |

※各費目の積算内訳を「(別紙1) 積算内訳」に記載すること。

※委託経費の計上については、「(別紙2) 企画提案書作成上の留意事項」等を参照の上作成すること。

**【再委託に関する事項】**

再委託の有無 ( 有 ・ 無 )

※再委託が複数ある場合は、再委託先ごとに作成

|                |  |
|----------------|--|
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |  |
| 再委託を行う業務の範囲    |  |
| 再委託の必要性        |  |
| 再委託金額 (単位:円)   |  |

### 再委託経費内訳

| 費 目    | 経費区分   | 金 額 | 積算内訳                 |
|--------|--------|-----|----------------------|
| 人件費    | 人件費    | 円   | 別紙1のとおり              |
| 事業費    | 諸謝金    | 円   |                      |
|        | 旅費     | 円   |                      |
|        | 印刷製本費  | 円   |                      |
|        | 通信運搬費  | 円   |                      |
|        | 会議費    | 円   |                      |
|        | 備品費    | 円   |                      |
|        | 借料及び損料 | 円   |                      |
|        | 消耗品費   | 円   |                      |
|        | 雑役務費   | 円   |                      |
|        | 補助員人件費 | 円   |                      |
| 消費税相当額 | 円      |     |                      |
| 一般管理費  |        | 円   | 上記経費の10%<br>円×10%= 円 |
| 合計     |        | 円   |                      |

※経費内訳経費予定額に準じて作成のこと。

※各費目の積算内訳を「(別紙1) 積算内訳」に記載すること。

※委託経費の計上については、「(別紙2) 企画提案書作成上の留意事項」等を参照の上作成すること。

## 積算内訳

(単位：円)

| 費目  | 経費区分   | 金額 | 積算内訳 | 備考    |
|-----|--------|----|------|-------|
| 人件費 | 人件費    |    |      |       |
| 事業費 | 諸謝金    |    |      |       |
|     | 旅費     |    |      |       |
|     | 印刷製本費  |    |      |       |
|     | 通信運搬費  |    |      |       |
|     | 会議費    |    |      |       |
|     | 備品費    |    |      |       |
|     | 借料及び損料 |    |      |       |
|     | 消耗品費   |    |      |       |
|     | 雑役務費   |    |      |       |
|     | 補助員人件費 |    |      |       |
|     | 再委託費   |    |      |       |
|     | 消費税相当額 |    |      | 不課税取引 |
| 合計  |        |    |      |       |

※積算内訳は詳細に記載し、標準価格を示す資料や価格証明書等を提出すること。

## 企画提案書作成上の留意事項

### 一般的事項

企画提案書は、本文及び企画提案書並びにこの留意事項に基づいて作成すること。

- (1) 各項について、掲載の分量は問わないが、ポイントが分かるように端的に分かり易く記入すること。
- (2) 選定に際して消費者庁から別途補足資料等を求める場合があるので留意すること。
- (3) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差し替えや訂正は一切認められない。ただし、選定において、消費者庁から指示があった場合はこの限りではない。
- (4) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜消費者庁に問い合わせること。

### 経費に関する事項

- (1) 事業の具体的な内容や取組方法、実施計画との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。また、計上できる経費は契約期間内に限る。なお、他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは対象とならないので留意すること。
- (2) 人件費
  - ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価等）の妥当性に留意すること。
  - ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。人件費の計上にあたっては、単価の積算根拠を明記すること。
  - ・既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- (3) 諸謝金
  - ・諸謝金は、会議出席、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は消費者庁の単価基準で設定すること。（必要に応じて理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。）
  - ・積算内訳は、支給予定者、月日、用務、場所等を明記すること。
  - ・講演者謝金等について、高額な支出を伴うものの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者と必要性について精査すること。
  - ・委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できることを要する。
  - ・菓子折・金券の購入は、認められない。
- (4) 旅費
  - ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
  - ・調査、連絡協議会、委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
  - ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道運賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。以下「旅費法」という。）を準用すること。

- ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法を準用すること。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数の妥当性について精査すること。
- ・外国旅費については、見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性について精査すること。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については認められない。

#### (5) 印刷製本費

- ・印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）について精査すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

#### (6) 通信運搬費

- ・事業に必要な通知の発送、報告書等の宅配等の経費を計上すること。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数の妥当性について精査すること。
- ・切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。

#### (7) 会議費

- ・会議等で飲物（水、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については計上しないこと。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

#### (8) 備品費

- ・備品費については、事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費とする。
- ・税込み単価 20 万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、消費者庁の指示に従い、取得財産管理台帳等を備え、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

#### (9) 借料及び損料

- ・事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。

#### (10) 消耗品費

- ・消耗品費への計上は、事務用紙、事務用品、その他の消耗品のみとする。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を明記すること。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典については認められない。

#### (11) 雑役務費

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上する。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）について精査すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

#### (12) 補助員人件費

- ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価等）の妥当性に留意すること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。補助員人件費の計上にあたっては、単価の積算根拠を明記すること。

(13) 消費税相当額

- ・消費税相当額については、委託先が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）

(14) 一般管理費

- ・事業を実施するために必要な経費であるが、当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（（2）～（13）の経費、再委託費は含まない。）に一定の率（一般管理费率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。
- ・一般管理费率については、次の①～③までを比較し、最も低率のもので設定すること。
  - ①委託先が受託規定に定めている一般管理费率
  - ②委託先の直近の決算により算定した一般管理费率
  - ③10%
- ・一般管理費を計上する場合は、予め受託規定等、①及び②の一般管理费率の根拠が分かる資料を併せて提出すること。

(15) 再委託費

- ・再委託費については、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に再委託を行う事業の経費を計上すること。

## 地方消費者行政に関する先進的モデル事業 審査要領

地方消費者行政に関する先進的モデル事業における事業者の審査、評価及び選定を行うため審査委員会を置く。本事業の選定は審査委員会によって決定するものとし、審査委員は下記について遵守しなければならない。

### 記

(秘密の保持)

第1 審査委員は、本審査で知り得た情報を口外してはならない。ただし、公表されている内容はその限りではない。

(利害関係者の審査)

第2 審査委員は、競争参加者の中に次のいずれかに該当する者がいたときは、速やかに消費者庁地方協力課に文書で申し出なければならない。

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ② 審査委員が所属している法人等から申請があった場合
- ③ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄付を受けている場合
- ④ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い且つそのための資金を審査委員自身が受けている場合
- ⑤ 審査委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり且つ競争参加者からその対価を審査委員自身が受け取っている場合
- ⑥ 審査委員自身が、競争参加者の発行した株式または新株予約権を保有している場合
- ⑦ その他、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に深い利害関係があり、当該競争参加者の審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合

2 前項の1号から6号に該当する場合、当該審査委員はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。また、7号に該当する場合、消費者庁は審査委員会に当該審査委員の審査の可否についての決定を求めなければならない。ただし、当該審査委員自ら当該競争参加者の審査を辞退した場合はその限りではない。

3 審査委員会の委員長は、前項の要請を受けた場合は、当該審査委員の審査の可否について決定しなければならない。また、審査委員会は、前項の要請を拒否することもできる。

4 審査委員は、前項により審査委員会が審査を行ってはならないことを決定した場合又は要請を拒否した場合はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。

(不公正な働きかけ)

第3 審査委員は、当該審査について不公正な働きかけがあった場合は、速やかに消費者庁地方協力課に報告しなければならない。

2 消費者庁は前項の報告を受けた場合は適切に対処しなければならない。

以上



## 審 査 基 準

### I. 採択案件の決定方法

提出された企画提案書について審査を行い、最も評価点が高い者から順に採択案件に決定する。採択件数は、公募時点の予定件数であり、審査委員会の採択により増減する場合がある。

### II. 審査方法

本委託事業者を選定するための審査は、客観性、公平性及び透明性を担保するため、消費者庁において半数以上外部有識者を含む技術審査委員会を設置し、提出された企画提案書について、技術審査委員会を実施し、その評価点及び委員の意見を踏まえて行う。

また、必要に応じて提案者に追加資料の提出を求めることもある。

### III. 評価方法

評価は、提出された企画提案書ごとにそれぞれ「絶対評価」にて行うこととし、下記の評価項目ごとに評価基準による5段階評価等を行い、各委員が各々評価した採点結果の合計を平均したものを当該提案者の評価点とする。また、評価点が40点に満たない場合は不合格とする。

#### 〔評価項目〕

企画提案された事業の採否に当たっては、別添「評価項目」の「評価の観点」欄のそれぞれの項目に対して、「配分点」欄に記載の点数を上限として採点する。

また、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価に係る評価基準として、以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分による評価を行う。

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等
  - ・ 認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝0.8点
  - ・ 認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝1.5点
  - ・ 認定段階3（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝2点
  - ・ プラチナえるぼし＝3点
  - ・ 行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務が無い事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝0.4点
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
  - ・ くるみん（旧基準）認定＝0.75点
  - ・ くるみん（新基準）認定＝1点
  - ・ プラチナくるみん認定＝2点
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
  - ・ ユースエール認定＝2点
- 上記に該当する認定等を有しない＝0点〔評価基準〕

別添「評価項目」

|      | 評価の観点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 配分点                                                                     |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 評価項目 | <u>1. 事業実施主体に関する評価</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |     |
|      | ①                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事業の目的を達成するために必要な人員・組織体制が整っていること。                                        | 5点  |
|      | ②                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事業を円滑に実施するために各関係者との連携が図れていること。                                          | 5点  |
|      | ③                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事業を効果的に遂行するための専門知識を有しており、且つ類似業務・分野の実績等を有していること。                         | 5点  |
|      | ④                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。                         | 5点  |
|      | <u>2. 事業内容に関する評価</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |     |
|      | ⑤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事業の趣旨等に沿った具体的な提案となっていること。                                               | 10点 |
|      | ⑥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事業計画等が具体的に設定され、事業内容等が課題に対して具体性・適正性・効率性に優れていること。                         | 10点 |
|      | ⑦                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事業内容等が選択したテーマにおいて先進的、且つ創意工夫されたものであり、消費者問題に関する課題の解決に繋がる内容となっていること。       | 20点 |
|      | ⑧                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | モデル事業という特性を踏まえ、目標設定、事業成果の把握・評価、現状の課題に対する問題点の抽出・対応策の検討が適正に行える提案となっていること。 | 20点 |
|      | ⑨                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 事業終了後に持続的・発展的に事業を行えるものとなっていること。                                         | 10点 |
|      | ⑩                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 妥当な経費が示されていること。                                                         | 7点  |
|      | <u>3. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |     |
| ⑪    | 以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。<br>○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等<br>・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝0.8点<br>・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝1.5点<br>・認定段階3（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝2点<br>・プラチナえるぼし＝3点<br>・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務が無い事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝0.4点<br>○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）<br>・くるみん（旧基準）認定＝0.75点<br>・くるみん（新基準）認定＝1点<br>・プラチナくるみん認定＝2点<br>○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定<br>・ユースエール認定＝2点 | 3点                                                                      |     |

|  |  |                      |  |
|--|--|----------------------|--|
|  |  | ○ 上記に該当する認定等を有しない=0点 |  |
|--|--|----------------------|--|

※評価点が40点に満たない場合は不合格とする

<配点の考え方>

|       | 大変優れている | 優れている | やや優れている | やや不適當である | 不適當である |
|-------|---------|-------|---------|----------|--------|
| 5点満点  | 5       | 4     | 3       | 2        | 0      |
| 7点満点  | 7       | 5     | 4       | 2        | 0      |
| 10点満点 | 10      | 8     | 6       | 4        | 0      |
| 20点満点 | 20      | 16    | 12      | 8        | 0      |

# 誓約書

当社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

## 記

### 1. 契約相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

### 2. 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

署名（自署）

**令和2年度 地方消費者行政に関する先進的モデル事業  
に係る謝金単価について**

委託事業の経費の積算にあたっては、各府省等申し合わせ「謝金の標準支払基準」（以下「基準単価」という。）を参考に積算すること。

※ 基準単価は、積算に当たっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価がこれを下回る場合は、それらを用いて積算すること。

**【諸謝金基準単価表】**

（単位：円）

| 積算単価 |         | 分野別職位等   |        |         |
|------|---------|----------|--------|---------|
| 区分   | 時間単価    | 大学の職位    | 民間     | 地方公共団体等 |
| ①    | 11,300  | 大学学長級    | 役員相当   | 知事・市長等  |
| ②    | 8,700   | 大学学部長級   | -      | -       |
| ③    | 7,900   | 大学教授級    | -      | 部長相当    |
| ④    | 7,000   | -        | 部長相当   | -       |
| ⑤    | 6,100   | 大学准教授級   | 課長相当   | 課長相当    |
| ⑥    | 5,100   | 大学講師級    | 課長補佐相当 | -       |
| ⑦    | 4,600   | 大学助教・助手級 | 係長相当   | 課長補佐相当  |
| ⑧    | 3,600以内 | 大学助手級以下  | 係員相当   | 係員相当以下  |

※ 2時間を上限とする。